

## INSTRUCTIVO

**DE: JEFE PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL**

**A : UNIDADES DE CONTROL REGIONAL  
GOBIERNOS REGIONALES  
SECPLAC COMUNALES**

**SANTIAGO, Noviembre 9 de 2007.**

---

1. Mediante el presente informo a ustedes, que de acuerdo a las normas programáticas, todo proyecto postulado al PMU durante el año 2007 y que no fue financiado, será devuelto al municipio, para que este defina la pertinencia y oportunidad de la iniciativa, para el año 2008. Por tanto, se solicita iniciar los trámites de su eventual repostulación a partir del mes de febrero del año 2008.
2. Se reitera así mismo que en la ficha de postulación se deberán contemplar la entrega de toda la información solicitada, por ejemplo: población beneficiaria y localidad o Unidad vecinal.
3. Así también, reiterar que será obligatorio indicar las coordenadas geográficas en la ficha de postulación. Todo proyecto que no consulte tales datos será devuelto.

Las características de los datos geográficos son los siguientes:

- Las coordenadas deben estar en datum WGS84, ya sea cualquier tipo de especificación técnica del equipo GPS.
  - Las coordenadas deben estar en huso 19 S.
4. Del mismo modo, se recuerda que es obligatoria la presentación de las fichas de cierre de los proyectos financiados durante los años 2006 y 2007. La no presentación de la misma será causal de la no aprobación de nuevas iniciativas en el periodo 2008.
  5. Se debe señalar también, que es obligatorio el envío de listado de personas contratadas en forma digital (planilla Excel) para la ejecución de proyectos PMU, según nuevo formato adjunto y que esta publicado en la web de la SUBDERE. Si tal condición no es cumplida no se enviarán los recursos. Se ha creado una casilla especialmente para recepcionar los listados de trabajadores [listado.pmu@subdere.gov.cl](mailto:listado.pmu@subdere.gov.cl), el nombre del archivo que se envíe deberá tener el nombre de la comuna y el proyecto.

6. Cabe recordar, que para el envío de los recursos del Programa, deberán enviar los siguientes documentos:

#### **MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

En el caso de que el municipio solicite la primera remesa de fondos, se debe adjuntar lo siguiente:

- Decreto Alcaldicio que aprueba la modalidad (formato disponible en [www.subdere.gov.cl](http://www.subdere.gov.cl))
- Nómina de personas (formato disponible en [www.subdere.gov.cl](http://www.subdere.gov.cl))
- Ordenes de compra. (En **formatos de solicitud** del PMU)

En el caso de que el municipio solicite las siguientes remesas de fondos, se debe adjuntar lo siguiente:

- Rendición del mes anterior (facturas y decretos de pagos, para ello deberán utilizar formato de **Rendición del Pmu**).
- Nómina de personas (formato disponible en [www.subdere.gov.cl](http://www.subdere.gov.cl)).
- Copias facturas de las compras realizadas anteriormente con el primer giro.
- Ordenes de compra del período.

#### **MODALIDAD LICITACIÓN:** (Para el envío de la primera remesa)

- Decreto que llamo a la propuesta.
- Decreto que adjudica.
- Contrato (copia).
- Boletas de garantía ( copia).
- Acta entrega de terreno.
- Código del Portal Chile compra.
- Formulario de Solicitud de Remesa

Con estos antecedentes, este programa está en condiciones de girar un 25%. En el caso que también se adjunte copia del primer estado de pago con la factura, se gira lo que diga este documento.

En el caso de que el municipio solicita la segunda remesa de fondos, se debe adjuntar lo siguiente:

- Decreto de pago de la primera remesa enviada.
- Copia del Estado de pago (con las firmas correspondientes).
- Copia factura nueva.
- Formulario de Rendición de Remesa
- Formulario de Solicitud de Remesa

Cuando el proyecto se encuentre en su etapa final, es decir, soliciten el saldo, se retendrá el 10% del saldo, hasta que envíen el acta de recepción provisoria de las obras.

*Nota: En el caso que el proyecto sólo dure un mes, sólo se enviará el 90% de lo aprobado, hasta que no envíen el decreto de pago correspondiente y/o el acta de recepción provisoria de las obras.*

7. De igual modo, se les recuerda que la fecha de cierre para recepción de la documentación para solicita giro o remesas a partir de Enero del 2008, será hasta el día 21 de cada mes (se adjunta calendario), esto es válido para los todos los **subprogramas del PMU**
8. Para poder recepcionar la remesa según disposiciones de la Ley 19.862, el municipio deberá aceptar el envío de los recursos antes del día 30 de cada mes: esta aceptación se ejecuta a través de la pagina [www.sinim.cl](http://www.sinim.cl) accediendo a la página **CARTOLA PMU**, en la cual se comunica el proyecto y su monto para giro y estará publicado por un periodo de 48 hrs. Según calendario adjunto. Acto que obligadamente debe ejecutar el municipio para recibir los depósitos correspondientes.  
**Si no se hiciere la aceptación en el período indicado, la remesa quedara automáticamente para el mes siguiente.**
9. Y finalmente se señala que todo proyecto aprobado en los ejercicios presupuestarios 2005 2006 que no ha sido ejecutado ni solicitado recursos a la fecha, entiéndase por caducada la vigencia del financiamiento ( Iral, Emergencia, Traspaso, Pmu - Fie).

Saluda atentamente,



  
**MANUEL FIERRO LAVADOS**  
Jefe  
Programa Mejoramiento Urbano  
Equipamiento Comunal

<b>MES/ETAPAS</b>	<b>CIERRE RECEPCION ANTECEDENTES</b>	<b>PUBLICACION REMESAS PORTAL SINIM 9:00 hrs.</b>	<b>COMUNICACIÓN ACEPTACION REMESAS A DAF 9:00 hrs.</b>	<b>DEPOSITO MUNICIPIOS</b>
<b>ENERO</b>	LUNES 21	28 AL 29	30	30-31
<b>FEBRERO</b>	JUEVES 21	26 AL 27	28	28-31
<b>MARZO</b>	VIERNES 21	27 AL 28	31	31
<b>ABRIL</b>	LUNES 21	25 AL 28	29	29-30
<b>MAYO</b>	MIERCOLES 21	27 AL 28	29	29-30
<b>JUNIO</b>	VIERNES 20	26 AL 27	30	30
<b>JULIO</b>	LUNES 21	28 AL 29	30	30-31
<b>AGOSTO</b>	JUEVES 21	27 AL 28	29	29
<b>SEPTIEMBRE 1</b>	LUNES 8	11 AL 12	15	15-16
<b>SEPTIEMBRE 2</b>	LUNES 22	26 AL 29	30	30
<b>OCTUBRE</b>	MARTES 21	28 AL 29	30	30-31
<b>NOVIEMBRE</b>	VIERNES 21	26 AL 27	28	28
<b>DICIEMBRE 1</b>	LUNES 8	11 AL 12	15	15-16
<b>DICIEMBRE 2</b>	LUNES 22	26 AL 29	30	30-31